

Cosmic Vårdadministration, In- och utskrivning, manual

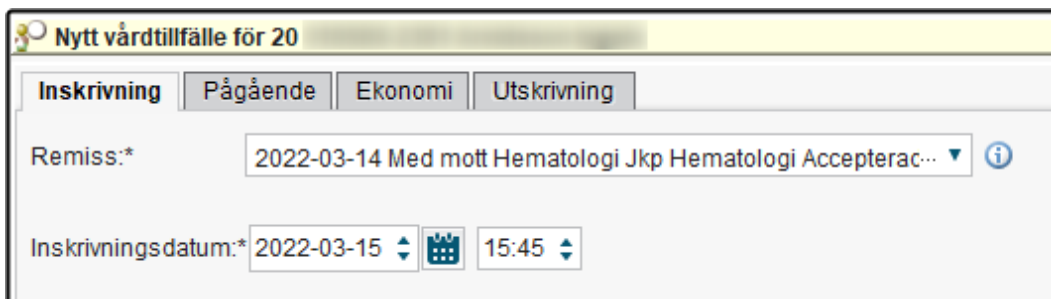
Inskrivning

Patienter som skrivs in i slutenvård, registreras via menyn Registrera vård – In- och utskrivning. Vårdkontakten skapas i samma stund som registreringen sker och ett vårdtillfälle skapas. Patienter skrivs in och ut på olika vårdenheter, och förflyttningar görs inom kliniken.

Registreringen kan ske när patienten är på plats eller i efterhand via efterregistrering. Det finns även möjlighet att korrigera registreringar som gjorts avseende besök och inskrivningar. Bokade inskrivningar registreras under fliken bokade kontakter som finns i Enhetsöversikten.

Inskrivning vid oplanerad inläggning

- Öppna vyn **In- och utskrivning** (ctrl+E).
- Sök fram aktuell patient i patientlisten.
- I fliken **Inskrivning** välj den remiss som gäller för vårdtillfället. Om det finns en remiss som hänger samman med patientens hälsoproblem (det patienten söker för) väljs denna.



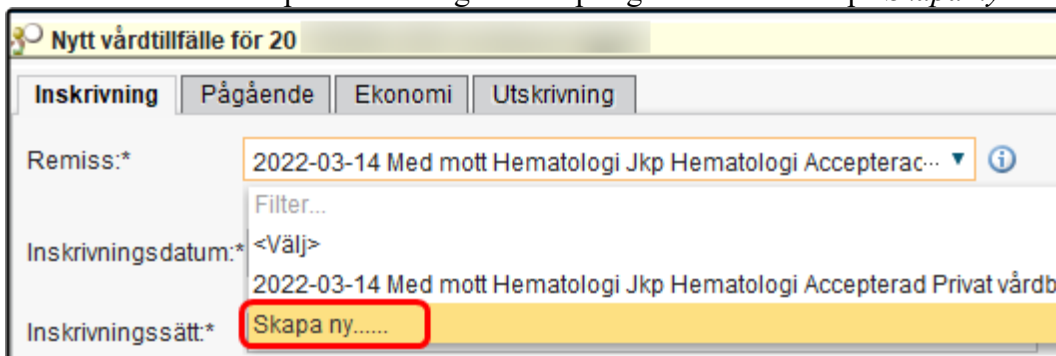
Nytt vårdtillfälle för 20

Inskrivning Pågående Ekonomi Utskrivning

Remiss:* 2022-03-14 Med mott Hematologi Jkp Hematologi Accepterac... ⓘ

Inskrivningsdatum:* 2022-03-15 ⓘ 15:45 ⓘ

Saknas remiss ska en privat vårdbegäran skapas genom att klicka på *Skapa ny*.



Nytt vårdtillfälle för 20

Inskrivning Pågående Ekonomi Utskrivning

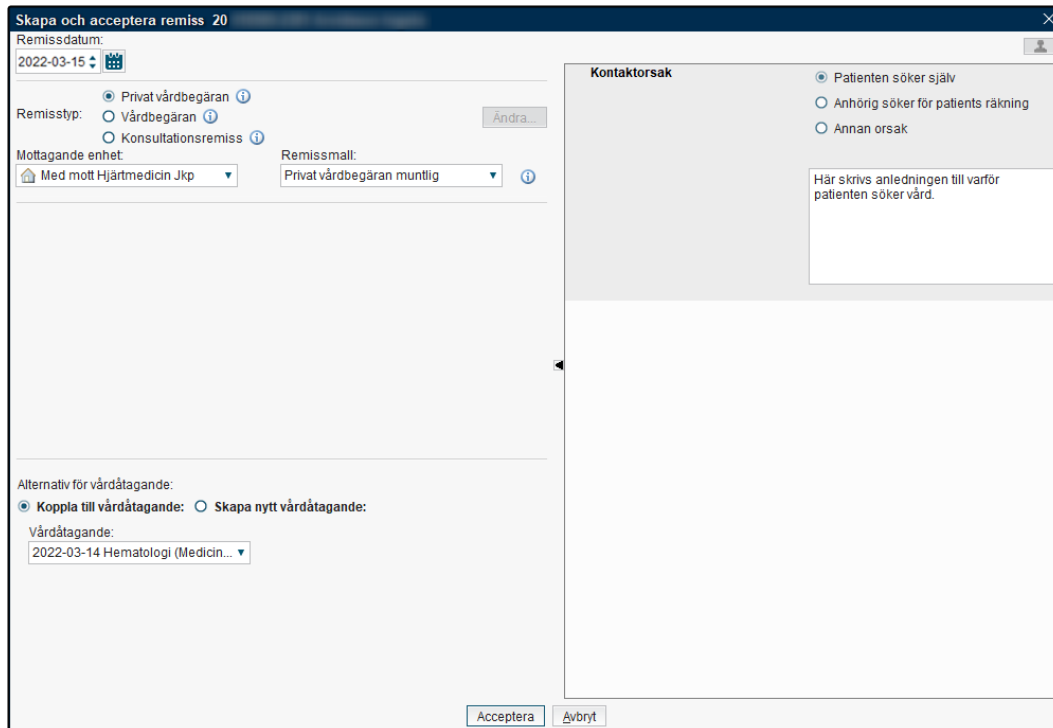
Remiss:* 2022-03-14 Med mott Hematologi Jkp Hematologi Accepterac... ⓘ

Filter...

Inskrivningsdatum:* <Välj>

Inskrivningsätt:* Skapa ny.....

- Välj remisstyp *Privat vårdbegäran*.
- Välj mottagande enhet.
- Välj remissmall *Privat vårdbegäran muntlig* (enda att välja).
- Välj lämplig kontaktorsak och skriv fritext.



- Välj mellan att *Koppla till befintligt vårdåtagande* (om sådant finns och stämmer med det patienten söker för nu) eller *Skapa nytt vårdåtagande*.



- Vid skapande av nytt vårdåtagande måste klassificering väljas.
- Klicka på **Acceptera**.

Alternativ för vårdåtagande:

Koppla till vårdåtagande: **Skapa nytt vårdåtagande:**

Klassificering:
 1

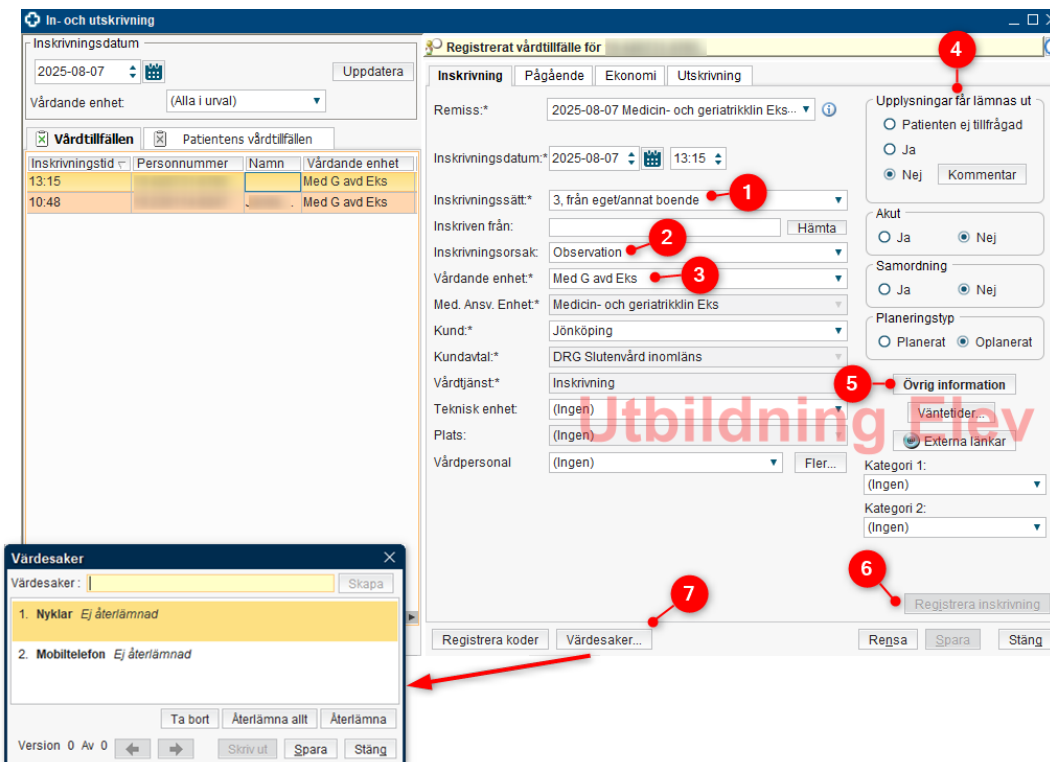
Medicinskt ansvarig enhet:

Medicinskt ansvarig:

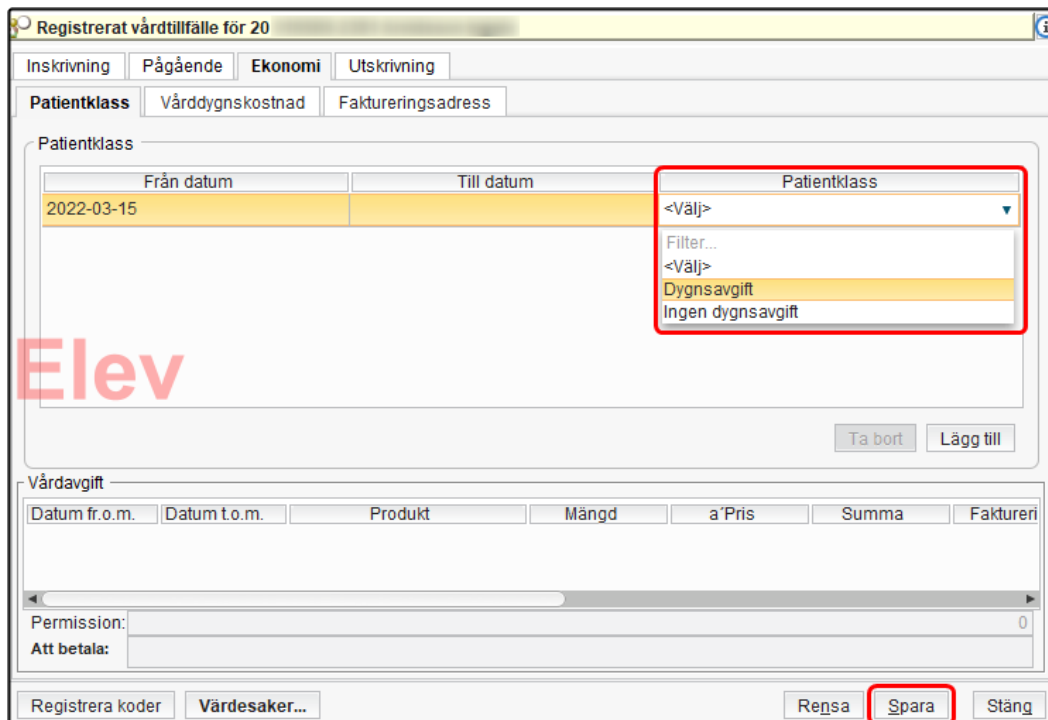
2

Fyll därefter i

- Inskrivningssätt (1).
- Inskrivningsorsak (2).
- Vårdande enhet (3).
- Upplysningar får lämnas ut (4): Väljs alternativet *Nej* går det att skriva en notering via knappen **Kommentar**.
- Under knappen **Övrig information** (5) skrivs information om patienten i fritext, detta visas i kolumnen *Tilläggsinformation* i **Enhetsöversikten**.
- Komplettera eventuellt övriga fält enligt verksamhetens rutin.
- Klicka sedan på knappen **Registrera inskrivning** (6). Den inskrivna patienten syns nu i listan i **Inskrivningsvyn** till vänster samt i **Enhetsöversikten**.
- Registrera eventuella värdesaker, via knappen **Värdesaker** (7).
- Skriv in de värdesaker patienten lämnar i det aktiva fältet och tryck på **Skapa**. Klicka på **Spara** och **Stäng**.



Gå därefter till fliken *Ekonomi* och välj den *Patientklass* som gäller för vårdtillfället, *Dygnsavgift*. Detta ska göras för att patienter som vårdas mer än 30 dagar inom slutenvård ska få delfakturer på 30 dagar per faktura, istället för en faktura på hela vårdperioden. Klicka på **Spara**. För att den så kallade ”långliggarmodulen” ska fungera korrekt krävs att patientklass registreras på vårdtillfället i samband med att patienten skrivs in.



Registrerat vårdtillfälle för 20

Inskrivning Pågående **Ekonomi** Utskrivning

Patientklass Vårddygnskostnad Faktureringsadress

Patientklass

Från datum	Till datum	Patientklass
2022-03-15		<Välj>

Filter...
<Välj>
Dygnsavgift
Ingen dygnsavgift

Ta bort Lägg till

Vårdavgift

Datum fr. o.m.	Datum t.o.m.	Produkt	Mängd	a*Pris	Summa	Faktureri

Permission: 0
Att betala:

Registrera koder Värdesaker... Rensa **Spara** Stäng

Inskrivning vid planerad inläggning

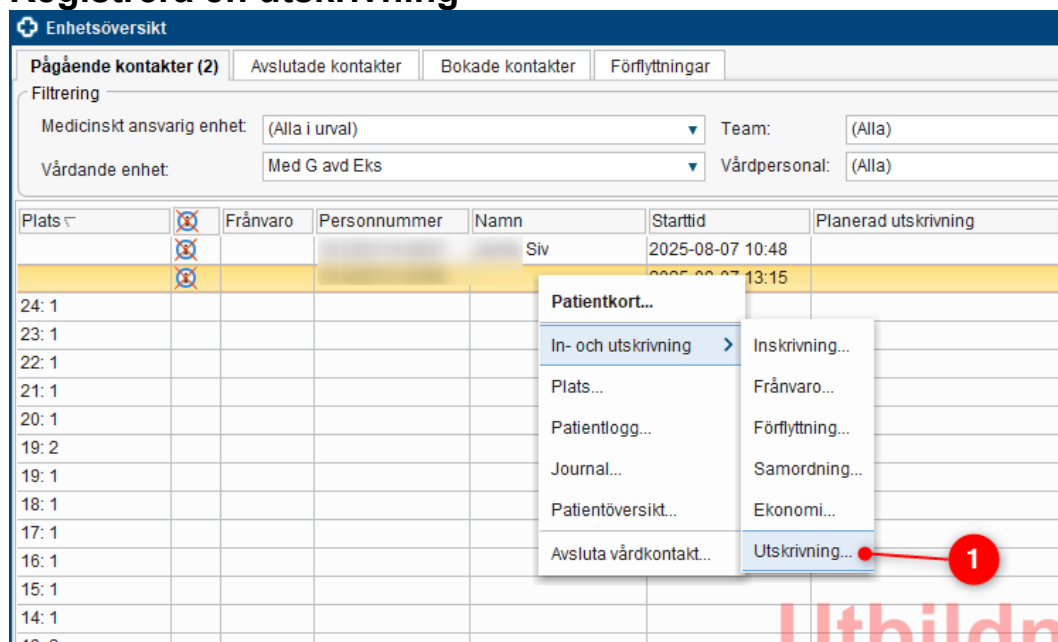
Detta förutsätter att det finns ett bokningsunderlag för inskrivning. För att se hur du gör detta hänvisas till manual i Resursplanering under rubrik *Boka inläggning för patient*.

Se även dokument *Se även dokument Cosmic Enhetsöversikt, manual* via relaterad länk *Cosmic Enhetsöversikt* för att få information om hur du hittar bokade kontakter och för att av- och omboka dem.

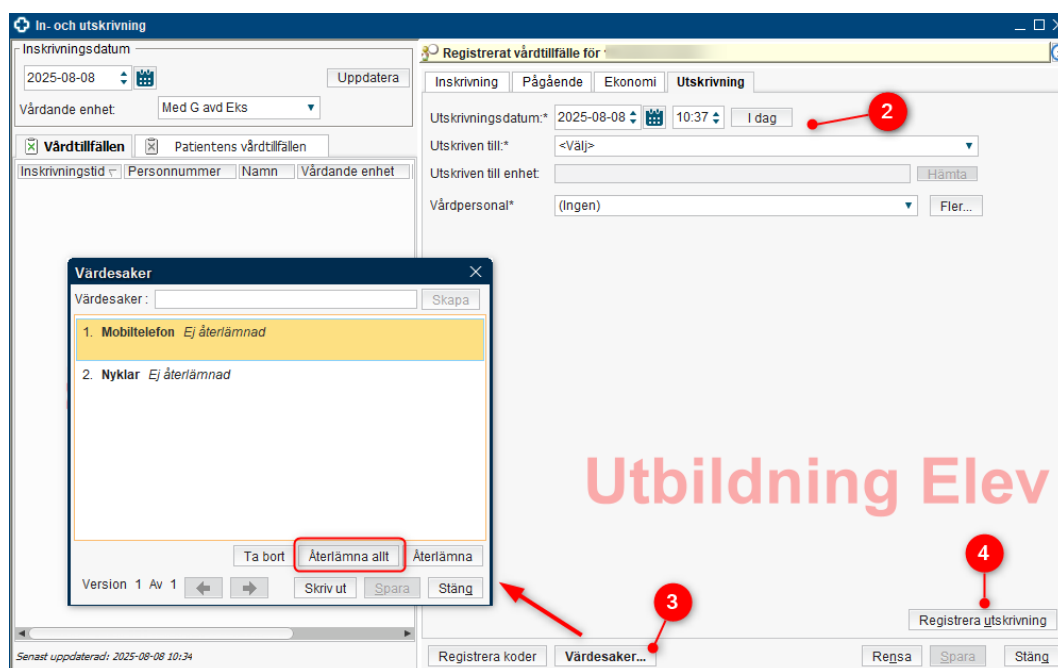
Permission/frånvaro

Manual finns i relaterad länk *Enhetsöversikten (Cosmic Enhetsöversikt, frånvaro för inskrivna patienter, rekommendation)*.

Registrera en utskrivning

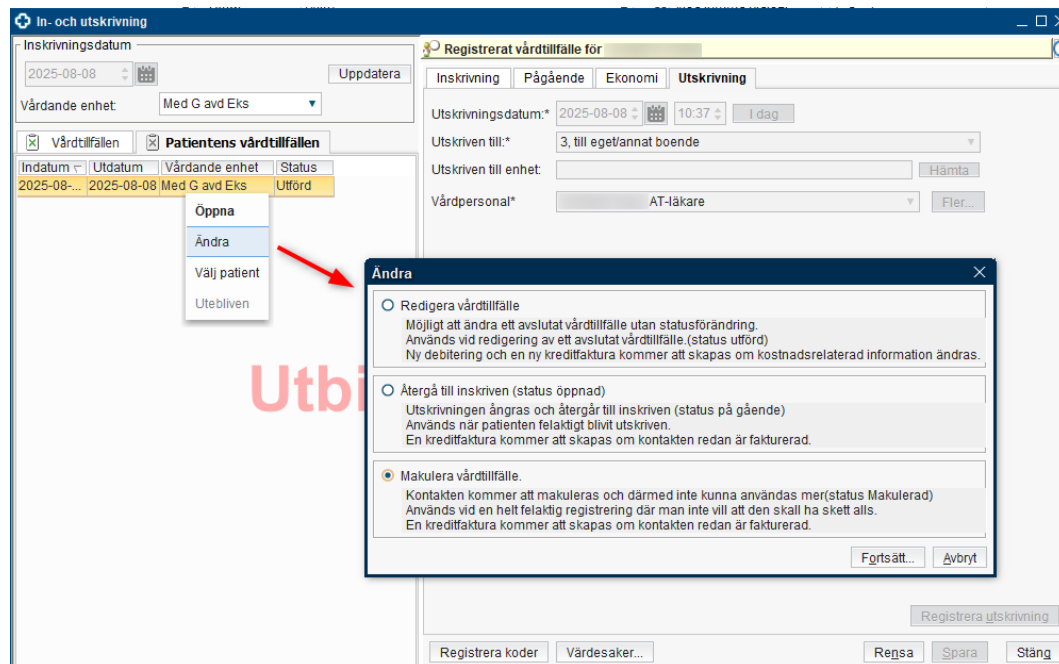


- Öppna **Enhetsöversikten**.
- Högerklicka på aktuell patient. Välj *In- och utskrivning / Utskrivning* (1).
- Fyll i uppgifterna i *Utskrivningsvyn* (2). Kontrollera att datum och tid stämmer.
- Klicka på knappen **Värdesaker** (3), klicka på **Återlämna allt** eller **Återlämna** när du säkerställt att patienten fått sina värdesaker.
- Klicka på **Registrera utskrivning** (4).



Makulera/ändra ett vårdtillfälle eller en utskrivning

I Cosmic finns möjlighet att makulera och ändra vårdtillfällen och utskrivningar. Detta kan göras med en särskild behörighet i vårdadministration. För att göra detta används funktionen **Ändra** i vyn **In- och utskrivning**.



Redigera vårdtillfälle

Det är möjligt att ändra ett avslutat vårdtillfälle utan statusändring. Används vid redigering av ett avslutat vårdtillfälle som har status *Utförd*. Används vid exempelvis justering av utskrivningstidpunkt eller patientklass.

Ny debitering och en ny kreditfaktura kommer att skapas om kostnadsrelaterad information ändras.

Sök fram aktuell patient i patientlisten.

- Öppna vyn In- och utskrivning och välj fliken **Patientens vårdtillfällen**.
- Markera aktuellt vårdtillfälle, högerklicka och välj alternativ **Ändra**.
- Välj alternativ **Redigera vårdtillfälle** i dialogrutan och klicka på knappen **OK**.
- Klicka på knappen **OK** när kontrollfråga kommer upp.
- Nu kan du utföra de ändringar som är aktuella.
- Klicka på knappen **Spara**.

Återgå till inskriven (status öppnad)

När du väljer detta alternativ ångras utskrivningen och vårdtillfället återgår till inskriven, status *Pågående*.

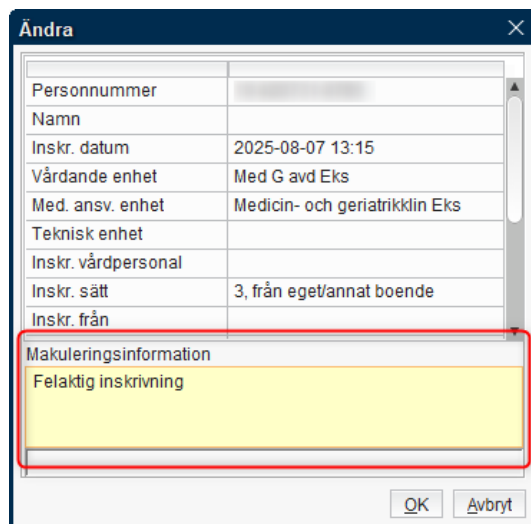
Används när patienten blivit felaktigt utskriven. En kreditfaktura kommer att skapas om kontakten redan är fakturerad.

- Öppna vyn *In- och utskrivning* och välj fliken **Patientens vårdtillfällen**.
- Markera aktuellt vårdtillfälle, högerklicka och välj alternativ **Ändra**.
- Välj alternativ **Återgå till inskriven** i dialogrutan och klicka på knappen **OK**.
- Klicka på **OK** när kontrollfråga kommer upp.
- Status har nu ändrats till *Pågående* och kontakten visas i **Enhetsöversikten**.

Makulera vårdtillfälle

När vårdtillfället makuleras kommer kontakten att makuleras och därmed inte kunna användas mer. Den får status *Makulerad*. Denna funktion används vid en helt felaktig registrering där man inte vill att den ska ha skett alls. En kreditfaktura kommer att skapas om kontakten redan är fakturerad.

- Öppna vyn *In- och utskrivning* och välj fliken **Patientens vårdtillfällen**.
- Markera aktuellt vårdtillfälle, högerklicka och välj alternativ **Ändra**.
- Välj alternativ **Makulera vårdtillfälle** i dialogrutan och klicka på knappen **Fortsätt**.
- Ange makuleringsorsak i fritextfältet *Makuleringsinformation*.
- Klicka på knappen **OK**.
- Klicka på **OK** när kontrollfråga kommer upp.



Personnummer	
Namn	
Inskr. datum	2025-08-07 13:15
Vårdande enhet	Med G avd Eks
Med. ansv. enhet	Medicin- och geriatriklin Eks
Teknisk enhet	
Inskr. vårdpersonal	
Inskr. sätt	3, från eget/annat boende
Inskr. från	
Makuleringsinformation	
Felaktig inskrivning	

OK Avbryt

Vårdtillfälle – patient med C-nummer

Vårdtillfällen som registrerats på patienter med C-nummer ska makuleras när personen identifierats och personnumret kan användas. Ett nytt vårdtillfälle skapas och C-numret kopplas till personnumret. Detta finns beskrivet i manualen *Cosmic, Övergripande funktioner C – Reservnummer, manual*, se relaterad länk.